Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALÚRGICA

Escuela Académico Profesional de Ingeniería Metalúrgica

SÍLABO DE LENGUA Y REDACCIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Código de la asignatura
	2. Escuela académico Profesional
	3. Ciclo de estudios
	4. Créditos
	5. Condición
	6. Horas semanales
	7. Pre requisito
	8. Módulos
	9. Semestre académico
	10. Duración

Inicio Término* 1. Docente
	2. Correo electrónico
 | : 105 : Ingeniería Metalúrgica: I Ciclo: 02: Ninguno: 3 horas HT(1) HP(2): Ninguno : Cuatro : 2018-II: 17 semanas: 07 de Setiembre del 2018: 28 de Diciembre del 2018: M(o). Maria Cleofé Saucedo López : amaymery71@gmail.com |

1. COMPETENCIA

Desarrolla habilidades comunicativas orales y escritas en diferentes contextos y proporcionar al estudiante las técnicas de aplicación en la comunicación para elaborar un producto industrial.

1. SUMILLA

El curso de Lengua y redacción es de naturaleza teórico- práctico cuyo propósito fundamental es el desarrollo de las capacidades comunicativa del estudiante, en esencia, se centra en el desarrollo integrado de las habilidades orales y escritas cimentadas en el juicio analítico-crítico, el pensamiento creativo y la asunción de los valores y actitudes positivos. El logro de estas capacidades le permitirá al ingeniero químico y metalúrgico desenvolverse con eficiencia y responsabilidad en el mundo globalizado actual. En lo general el curso abarca cuatro módulos fundamentales:

1. Conceptos principales de lenguaje y escritura. Funciones del lenguaje
2. Los signos lingüísticos
3. Las técnicas de ortografía
4. La redacción de documentos
5. Capacidades al finalizar el curso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DEL MÓDULO** |  **NOMBRE DEL MÓDULO** | **SEMANAS** |
| **MÓDULO I** | En diferentes situaciones comunicativas, domina términos lingüísticos y aplica correctamente las funciones del lenguaje en diversas situaciones.  | **CONCEPTOS PRINCIPALES DE LENGUAJE. FUNCIONES DEL LENGUAJE** |  4 |
|  |  |  |
| **MÓDULO II** | Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características del signo lingüístico y los sintagmas nominales, basándose en la conceptualización según la información presentada. |  |  |
| **EL SIGNO LINGUISTICO.** |  4 |
|  |  |  |
| **MÓDULO III** | Dadas las orientaciones metodológicas del docente, escriben correctamente las palabras en textos a partir de situaciones comunicativas concretas. Haciendo el uso correcto de las b,v,c,z,s,g,j,h, m y las palabras homófonas. |  |  |
| **LAS TÉCNICAS DE ORTOGRAFIA** |  4 |
| **MÓDULO IV** | Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. | **LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS** |  4 |
|  |  |  |

1. Indicadores de las capacidades al finalizar el curso

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **INDICADORES DE CAPACIDAD**  |
| **1** | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. |  |
| **2** | Identifica eficientemente los elementos de la oración, teniendo en cuenta la sintaxis y coherencia de la información presentada. |  |
| **3** | Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. |  |
| **4** | Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. |  |
| **5** | Identifica las partes más relevantes de un texto narrativo ficcional, valiéndose de estrategias lectoras como el subrayado y sumillado. |  |
| **6** | Analiza críticamente el contenido de un texto ensayístico, incidiendo en los argumentos y puntos de vista del autor en el texto leído. |  |

1. **DESARROLLO DE LOS MÓDULOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO I : CONCEPTOS LINGUÍSTICOS GENERALES Y NORMAS ORTOGRÁFICAS** | ***CAPACIDAD DEL MÓDULO I:*** *En diferente situación comunicativa usa correctamente los términos lingüísticos y, aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **1** | * Lengua, Lenguaje, Habla.
 | Reconoce y usa adecuadamente los términos lingüísticos.  | Muestra interés y seriedad en el desarrollo de los ejercicios. | * Método inductivo-deductivo
* Estudio de casos
* Análisis y síntesis
* Ejercitación
 | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. |
| **2** | * Tildación general
* Concurrencia vocálica
* La acentuación diacrítica, enfática y de palabras compuestas
 | Usa adecuadamente las reglas de acentuación diacrítica | A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje. |
| **3** | * Funciones del lenguaje
* Vicios del Lenguaje
 | Reconoce las funciones del lenguaje, un vicio del Lenguaje y su forma correcta.  | Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad. |
| **4** | * Los signos de puntuación básicos: la coma, el punto y coma, el punto, entre otros.
 | Utiliza conforme a reglas establecidas los signos de puntuación básicos | Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos. |
|  | **EVALUACIÓN DEL MÓDULO** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).
 | * Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).
 | * Eficiencia y pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES** | ***CAPACIDAD DEL MÓDULO II:*** Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, desarrolla habilidades de ortografía eficientemente, reafirmando su conocimiento sobre lo signo lingüístico, basándose en la sintaxis y coherencia de la información presentada.*.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **5** | * El signo lingüístico. Los sintagmas nominal y verbal componentes
 | Investiga y precisa la ubicación de los componentes sintagmáticos.Analiza y reflexiona sobre la composición de las oraciones para desarrollar una expresión oral y escrita de calidad | Reafirma sus conocimientos acerca del signo lingüístico y los sintagmasValora la importancia del orden en la presentación de sus trabajosRespeta y comparte practicas con sus paresAsume una actitud critico- analítica | * Análisis y síntesis
* Trabajo colaborativo
* Mapa conceptual
* Ejercicios aplicativos
* Práctica
 | Elabora oraciones e identifica eficientemente los elementos de la oración en la sintaxis y coherencia de la información presentada. |
| **6** | * La oración gramatical: concepto, clases, análisis sintáctico y morfológico
 |
| **7** | * Modificadores del sujeto y predicado. El verbo: funciones, clases, conjugación. El adjetivo
 |
| **8** | **PRIMER EXAMEN PARCIAL MODULAR** |
|  | **EVALUACIÓN DEL MÓDULO** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** |  **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Identificación de los elemento de la oración estudiados.
 | * La oración: sujeto predicado modificadores
 | * Aplicar estrategias para identificar correctamente los elementos de la oración
 |
| **MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL** | ***CAPACIDAD DEL MÓDULO III:*** *Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicadores de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **9** | * La exposición

Estructura y recursos | * Utiliza recursos lingüísticos y no lingüísticos.
 | * Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales.
 | * Exposición en pares utilizando organizador gráfico.
 | * Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
 |
| **10** | * El discurso: clases.
* Preparación y estructura.
* Estrategias y recursos.
 | * Produce discursos orales.
 | * Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos.
 | * Audición de un discurso con roles de preguntas.
 | * Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
 |
| **11** | * El seminario: características.
* Planificación y estructura.
* Estrategias.
 | * Emplea la información recopilada.
 | * Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida.
 | * Exposición académica del seminario a cargo del docente con roles de preguntas.
 | * Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta.
 |
| **12** | * El debate: características.
* Planificación y estructura.
* Recursos
 | * Argumenta coherentemente
 | * Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.
 | * Observación de un video (debate político).
 | * Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate.
 |
|  | **EVALUACIÓN DEL MÓDULO** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Evaluación escrita de la unidad didáctica
 | * Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas.
 | * Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.
 |
| **MÓDULO IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**  | ***CAPACIDAD DEL MÓDULO IV:*** *Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.* |
| **Semana** | **Contenidos** | **Estrategia didáctica** | **Indicador de logro de la capacidad** |
| **Conceptual** | **Procedimental** | **Actitudinal** |
| **13** | * La solicitud
* El memorando
 | * Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Realiza las diversas actividades programadas con interés y responsabilidad.
* Participa activamente mediante preguntas y opiniones sobre los diversos temas tratados.
 | * Lluvia de ideas
* Exposición didáctica
* Análisis-síntesis
* Estudio de casos
 | * Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
 |
| **14** | * El oficio
* El currículum vitae
 |
| **15** | * El informe
* La constancia
 |
| **16** |  **SEGUNDO EXAMEN PARCIAL DEL MODULO** |
| **17** | **EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES** |
|  | **EVALUACIÓN DEL MÓDULO** |  |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** |  | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** |
| * Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.
 | * Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).
 | * Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.
 |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**
* Libros
* Separatas
* Prácticas
* Lecturas
* Proyector multimedia/Laptop
* Páginas web
* Artículos periodísticos
* Papelógrafos
1. **EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **INDICADORES DE LOGRO** | **INSTRUMENTOS** |
| **I** | Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. | * Prácticas calificadas.
* Prueba escrita integral
 |
| **II** | Identifica eficientemente los elementos de la oración en la información presentada. | * Lista de cotejo
 |
| **III** | Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales. | * Ficha de observación
 |
| **IV** | Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado. | * Lista de cotejo
 |
| **ACTITUD**  | Asume con responsabilidad y respeto las actividades programadas. | * Escala de Likert
 |

**Normatividad de la Evaluación:**

1. **Requisitos para la Aprobación**
* Asistencia a clases: 70 % ó más.
* Obtención de promedio 11 ó más.
* Presentación y sustentación oportuna y eficiente de trabajos de investigación.
* Cumplimiento de los instrumentos de evaluación.
1. **Evaluación Promocional**

Necesita leer y desarrollar todas las tareas y evaluaciones, participación en conversaciones y los debates de clase y hacer los ejercicios indicados para la fecha señalada, sin postergaciones, ni retraso en la entrega. No puede faltar a más de una de las reuniones. No hay evaluaciones de rezagados, salvo en circunstancias especiales.

1. **Asistencia**

Se espera que cada estudiante asista a un 100% de todas las clases, salvo alguna excepción. No puede faltar el día de su exposición o de sus evaluaciones.

1. **Normatividad**

La calificación en general se efectuara por el sistema vigesimal (0 al 20). El alumno con más de 30% de inasistencias estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes.

Evaluación mensual por cada unidad didáctica: Todas las unidades didácticas serán evaluadas en las tres componentes con un puntaje de 0 al 20, obteniéndose tres (03) notas:

Evaluación de Conocimientos***: ECn*** **WECn:** Peso para la evaluación de Conocimiento=0,30

Evaluación de Producto: **E*Pn* WPCn:** Peso para la evaluación de Producto=0,35 Evaluación de Desempeño: ***EDn* WECn:** Peso para la evaluación de conocimiento=0,35

Promedio del Módulo: **PMn PMn:** Promedio del Módulo, con un decimal sin redondeo.

A las notas anteriores se les aplicarán los pesos indicados en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***UNIDA DIDACTICA*** | ***EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS (30%)*** | ***EVIDENCIA DE PRODUCTO (35%)*** | ***EVIDENCIA DE DESEMPEÑO (35%)*** |
| ***I*** | EC1 | EP1 | ED1 |
| ***II*** | EC2 | EP2 | ED2 |
| ***III*** | EC3 | EP3 | ED3 |
| ***IV*** | EC4 | EP4 | ED4 |

**Promedio del Módulo PMn = (*ECn x* WECn + E*Pn x* WPCn + *EDn x* WECn)**

 **Donde el PROMEDIO FINAL ES:**  **(PM1+ PM2+ PM3 + PM4)/4**

1. **BIBLIOGRAFÍA:**

**MÓDULO I: CONCEPTOS LINGUISTICOS GENERALES Y NORMAS ORTOGRÁFICAS**

FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) Lenguaje y Redacción, Lima Editorial San Marcos

FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) Curso completo de Lengua Española, Lima Editorial San Marcos

GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.

SIFUENTES, Dante (2001). *Gramática del español y competencia lingüística,* Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior “José de la Riva Agüero y Osma”.

VALLADARES, Otto (1988). *Acentuación y tildación,* Lima: Mantaro.

VÁSQUEZ, Atilio (1988). *Manual de ortografía*, Lima Científica.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana.

<http://www.rae.es/recursos/ortografia>

<http://www.reglasdeortografia.com/>

<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>

http://www.mystilus.com/Correccion\_interactiva

**MÓDULO II: LOS ORGANIZADORES VISUALES**

HUERTA, Moisés (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.

ONTORIA, Antonio, GÓMEZ, Juan y MOLINA, Ana (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.

MUÑOZ, Jorge (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III*, Lima: San Marcos.

CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas,* Lima: San Marcos.

CAPELLA, Jorge y SÁNCHEZ, Guillermo (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier.

[http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales](http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores%2Bvisuales)

<http://ovrpp.blogspot.com/>

<http://www.eduteka.org/modulos/4/86>

http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/

**MÓDULO III: LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL**

JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.

SÁNCHEZ, M. (2010). Hable en público, Lima: Mirbet S.A.

LÉRTORA, Jaime (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.

LÉRTORA, Jaime (s/f) *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.

TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes.* (No consigna el resto de datos).

CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.

<https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US>

<http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>

<https://www.grupoice.com/wps/wcm/connect/f67258004cab8619a013e27bbbe1062c/2.pdf?MOD=AJPERES>

http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corporal

**MÓDULO IV: LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.

LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa.* Buenos Aires: Plus Ultra.

SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.

VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.

SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.

*Huacho, Setiembre del 2018*

M(o). Maria Cleofé Saucedo López

Docente del curso